

IMPLEMENTASI KEBIJAKAN DISIPLIN KERJA PEGAWAI NEGERI SIPIL DI KELURAHAN HARJAMUKTI KOTA CIREBON

Oleh :

Aris Yusman

Heriyani Agustina

Moh. Taufik Hidayat

Abstrak

The title of the study is: "Discipline Policy Implementation Working Civil Harjamukti In Cirebon City Village". The research was conducted with the aim to describe the implementation of the policy discipline of civil servants working in the Village Harjamukti Cirebon. The background of this research is the low labor discipline of civil servants in the Village Harjamukti Cirebon, it is evident from the lack of understanding of the civil servants of Government Regulation No. 53 of 2010 Concerning Discipline of Civil Servants. This study aimed to determine the extent of policy discipline of civil servants working in the Village Harjamukti Cirebon city and what are the barriers that exist in implementing the policy of labor discipline civil servants. The method I used is descriptive qualitative methods, the research took place in the Village Harjamukti Cirebon, while the informants in this study were all civil servants ranging from village heads, secretaries, Kasie and executive staff in the Village Harjamukti Cirebon. In the research results that work discipline has not been done optimally, seen from the factor of communication where there are employees who do not understand the information provided by the village chief and still there are employees who do not follow briefing staff, sources of factors are considered less where employees have less kehlilan and skills in their respective fields and there are employees with disabilities to operate a computer, and the disposition of the factors considered sufficient but not optimal where Ward has provided motivation but there are lazy employees and delaying the work, of the factor structure of bureaucracy feels pretty good where the employee has to understand and execute the existing working procedures and duties in accordance with their respective fields.

The theory of policy implementation that is used is the theory of Edward III, which consists of 4 factors: 1. Communication, 2. Sources, 3. Disposition, 4. Bureaucratic structures

A. PENDAHULUAN

A.1 Latar Belakang Penelitian

Lurah sebagai Kepala Kelurahan di daerah mempunyai kewenangan dan tanggung jawab untuk dapat melaksanakan pembangunan dan pemerintah, sesuai dengan tugas dan fungsi yang telah ditetapkan. Dan untuk dapat mewujudkan hal tersebut maka Kantor Lurah harus didukung oleh pegawai yang mempunyai disiplin kerja yang memadai. Untuk itu penulis akan mengemukakan pengertian Disiplin Kerja Pegawai menurut The Liang Gie (1989:96) "Disiplin kerja adalah suatu keadaan tertib dimana orang-orang yang tergabung dalam suatu organisasi tunduk pada suatu peraturan yang telah ada. Dengan rasa senang hati". Artinya semua orang yang berada dalam suatu organisasi tersebut mematuhi segala peraturan yang ada, tanpa adanya paksaan dan dorongan atau dengan kata lain para pegawai mematuhi segala peraturan dengan sukarela.

Disiplin kerja menurut Peraturan Pemerintah Nomor 53 tahun 2010 Tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil adalah :

" Disiplin Pegawai Negeri Sipil adalah kesanggupan Pegawai Negeri Sipil untuk menaati kewajiban dan menghindari larangan yang ditentukan dalam peraturan perundang-undangan dan atau peraturan kedisiplinan yang apabila tidak ditaati atau dilanggar dijatuhi hukuman disiplin ".

Berdasarkan pengamatan yang penulis lakukan di Kantor Kelurahan Harjamukti Kota Cirebon ditemukan adanya masalah yaitu Disiplin Kerja yang belum terlaksana secara optimal. Hal itu ditandai oleh hal-hal sebagai berikut :

1. Masih ada pegawai yang ditemukan mangkir saat tugas kerja.
2. Masih ada ditemukan pegawai yang tidak bisa menyelesaikan hasil pekerjaannya atau ditunda.

3. Pegawai masih kurang memahami peraturan dan perundang-undangan yang berlaku dikelurahan ini.
4. Masih ada pegawai yang menyepelkan absen pada pagi hari dan dilaksanakan pada sore hari saja.
5. Kurangnya kesadaran pegawai tentang larangan-larangan yang berlaku.
6. Masih ditemukan pegawai yang terlambat.
7. Masih ada pegawai yang pulang sebelum jam yang ditentukan yaitu pukul 15.00 WIB.
8. Masih ditemukan pegawai yang makan dan ngobrol pada saat jam kerja.

A.2 Rumusan Masalah

Berdasarkan uraian tersebut, penulis merumuskan masalah penelitian sebagai berikut : " Implementasi Kebijakan Disiplin Kerja Pegawai Negeri Sipil di Kelurahan Harjamukti Kota Cirebon belum berjalan secara optimal ".

A.3 Identifikasi Masalah

1. Bagaimanakah Implementasi Kebijakan Disiplin Kerja Pegawai Negeri Sipil di Kelurahan Harjamukti Kota Cirebon ?
2. Faktor-faktor apa yang mempengaruhi Implementasi Kebijakan Disiplin Kerja Pegawai Negeri Sipil di Kelurahan Harjamukti Kota Cirebon ?
3. Hambatan-hambatan apa yang dihadapi dalam Implementasi Kebijakan Disiplin Kerja Pegawai Negeri Sipil di Kelurahan Harjamukti Kota Cirebon ?

A.4 Tujuan Penelitian

1. Mengetahui implementasi kebijakan Disiplin Kerja Pegawai Negeri Sipil

di Kelurahan Harjamukti Kota Cirebon.

2. Mengetahui faktor-faktor yang mempengaruhi implementasi kebijakan Disiplin Kerja Pegawai Negeri Sipil di Kelurahan Harjamukti Kota Cirebon.
3. Mengetahui hambatan-hambatan yang dihadapi dalam Implementasi Kebijakan Disiplin Kerja Pegawai Negeri Sipil di Kelurahan Harjamukti Kota Cirebon.

A.5 Kegunaan Penelitian

Dengan penelitian ini diharapkan memiliki pengembangan ilmu administrasi negara, terutama untuk mengembangkan kebijakan dalam disiplin kerja pegawai di kelurahan harjamukti kota cirebon.

A.6 Kerangka Pemikiran

Implementasi merupakan terjemahan dari kata implementation yang berasal dari bahasa latin "implementium" dari asal kata "impele" dan "flere" yang artinya melengkapi atau mengisi penuh, dan selanjutnya adalah kata "flere" yang maksudnya adalah mengisi. Dimaksudkan membawa sesuatu hasil(akibat) melengkapi dan menyelesaikan. "to implement" yang artinya menyediakan sarana atau alat. Menurut Grindle dalam Wahab (2005:59) mengatakan bahwa Implementasi kebijaksanaan sesungguhnya bukanlah sekedar bersangkut paut dengan mekanisme penjabaran keputusan-keputusan politik kedalam prosedur-prosedur rutin lewat saluran-saluran birokrasi, melainkan lebih dari itu, ia menyangkut masalah konflik, keputusan dan siapa yang memperoleh apa dari suatu kebijaksanaan.

Menurut Moenir (2008:95) mengatakan bahwa ada 2 (dua) jenis disiplin yang sangat dominan dalam usaha menghasilkan barang atau jasa yaitu :

1. Disiplin dalam hal waktu.
2. Disiplin dalam hal kerja atau perbuatan.

Berikut penulis akan menjabarkan penertian dari 2 (dua) jenis disiplin tersebut diatas :

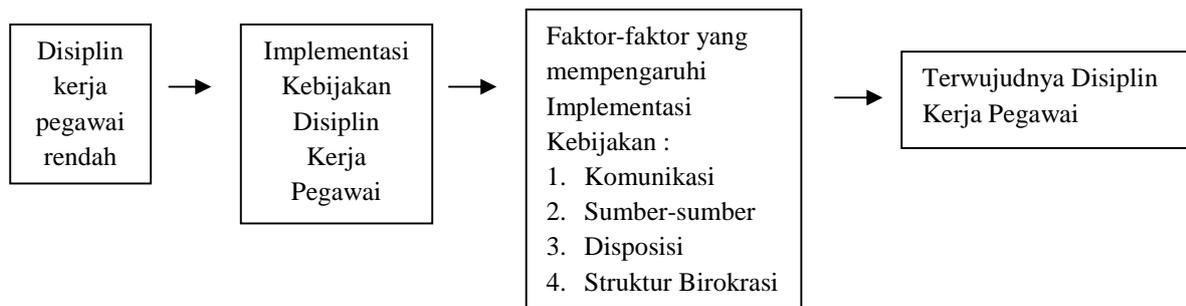
1. Disiplin waktu

Disiplin waktu adalah jenis disiplin yang paling mudah dilihat dan dikontrol baik oleh manajemen yang bersangkutan maupun oleh masyarakat. Mengenai disiplin dalam hal jam kerja misalnya melalui sistem daftar absensi yang baik atau sistem apel, dapat dipantau secara tepat dan cepat. Gambaran umum oleh masyarakat terhadap ada atau tidaknya suatu disiplin memang dicerminkan oleh kedisiplinan dalam hal jam kerja.

2. Disiplin kerja

Isi pekerjaan pada dasarnya terdiri dari : metode pengerjaan, prosedur kerjanya, waktu dan jumlah unit yang telah ditetapkan dan mutu yang telah dibakukan. Keempatnya ini adalah bentuk aturan yang harus diikuti secara ketat dan tepat. Keharusan mengikuti aturan kerja ini dicakup dalam satu istilah disiplin kerja.

Dalam kaitan dengan tugas pelayanan yang masih banyak dilakukan dengan peralatan apa adanya, sedangkan dibebberapa tempat sudah menggunakan peralatan yang canggih atau semi canggih. Disiplin kerja para petugas merupakan hal yang sangat didambakan oleh semua pihak, baik oleh pihak yang wajib melayani maupun pihak yang berhak menerima pelayanan. Karena pelayanan yang prima dapat menghasilkan kepuasan dari masyarakat yang dilayani, tentunya didukung dengan disiplin kerja dari para petugas. Dalam penerapan implementasi kebijakan ini penulis menggunakan teori yang dikembangkan oleh George C. Edward III, terdapat empat variabel yang sangat menentukan keberhasilan implementasi suatu kebijakan, yaitu komunikasi, sumber daya, disposisi, dan struktur birokrasi sebagaimana terlihat dalam gambar dibawah ini.



Gambar 1.1 Kerangka Pemikiran

A.7 Definisi dan Operasionalisasi Variabel

Dalam penerapan implementasi kebijakan juga perlu adanya model-model implementasi kebijakan, salah satunya yang dikembangkan oleh Edward III dalam Agustino (2008:149). Dalam teorinya ia menamakannya dengan model *Direct and Indirect Impact on Implementation*. terdapat empat variabel yang menjadi dimensi penentu keberhasilan implementasi suatu kebijakan yaitu :

1. Komunikasi
2. Sumberdaya
3. Disposisi
4. Struktur birokrasi

Proses pengimplementasian kebijakan tersebut dibutuhkan pegawai yang mempunyai disiplin kerja yang tinggi, disiplin yang tinggi akan mewujudkan suasana kerja yang kondusif sehingga jauh dari kata berantakan, semuanya berjalan dengan tertib dan lancar.

Sehubungan dengan itu, Prijodarminto (2007:23) mengungkapkan bahwa Disiplin Kerja dapat diukur melalui :

1. Ketaatan terhadap aturan yang berlaku
Yaitu setiap anggota dalam bekerja harus sepatutnya taat pada peraturan yang ada pada organisasi serta tidak melanggar peraturan tersebut.
2. Pelaksanaan tugas
Yaitu dalam melaksanakan tugas tepat pada waktunya. Serta tidak menunda-nunda pekerjaan yang ada sehingga

tujuan organisasi akan lebih cepat tercapai.

3. Sikap mental

Yaitu setiap pekerja harus mau untuk bekerja keras dan tidak melakukan hal yang tidak baik guna mempermudah pencapaian tujuan organisasi yang telah ditetapkan.

4. Ketertiban

Yaitu dalam melaksanakan kerja sehari-hari datang dan pulang sesuai dengan peraturan waktu kerja yang ditetapkan.

A.8 Metode Penelitian

Dalam penelitian metode kualitatif ini, maka penulis menggunakan analisis deskriptif dimana dalam penyajian data menggunakan pemaparan-pemaparan dan gambaran, karena peneliti hanya ingin menggambarkan situasi atau peristiwa. Hal tersebut yang dikemukakan oleh Rakhmat (1995:24) bahwa penelitian deskriptif hanya memaparkan situasi dan peristiwa.

Teknik Pengumpulan Data

Adapun teknik pengumpulan data yang dipergunakan dalam penelitian ini adalah :

1. Studi Kepustakaan
2. Studi Lapangan
 - a. Observasi
 - b. Wawancara

Teknik Analisa Data

Analisis data dilakukan dengan tahap-tahap sebagai berikut :

- a. Reduksi data

Yaitu proses pemilihan dan pemilihan data yang telah diperoleh dikumpulkan, kemudian dirinci serta sistematis dan memilih hal-hal yang pokok yang sesuai dengan fokus penelitian, sehingga diharapkan memberikan deskripsi dan analisis yang lebih tajam.

b. Display data

Yaitu penyajian data dalam bentuk uraian, tabel, gambar, grafik dan sebagainya.

A.9 Lokasi, Waktu Penelitian, dan Jadwal Penelitian

Lokasi yang penulis pilih untuk mejadi tempat penelitian yaitu Kelurahan Harjamukti Kota Cirebon yang beralamat di Jalan Kanggraksan No.55 Telp. (0231) 484721 Kota Cirebon. Adapun alasan penulis memilih tempat tersebut yaitu :

1. Masih terdapat masalah terutama tentang disiplin kerja pegawai.
2. Adanya data yang mendukung penelitian dan pembahasan.
3. Lokasi penelitian yang strategis dan mudah dijangkau oleh penulis.

B. TINJAUAN PUSTAKA

B.1 Implementasi

Menurut Mazmanian dan Sabatier dalam Wahab (2005:65) yang mengatakan bahwa :

“ implementasi adalah memahami apa yang senyatanya terjadi sesudah suatu program dinyatakan berlaku atau dirumuskan merupakan fokus implementasi kebijaksanaan, yakni kejadian-kejadian dan kegiatan-kegiatan yang timbul sesudah disahkannya pedoman-pedoman kebijaksanaan negara, yang mencakup baik usaha-usaha untuk mengadministrasikannya maupun untuk menimbulkan akibat atau dampak nyata pada masyarakat atau kejadian-kejadian “.

B.2 Kebijakan Publik

Kebijakan publik (public policy) oleh Dye dalam Widodo (2009:12) diartikan

sebagai “whatever governments choose to do or not to do”. Kebijakan adalah apapun yang pemerintah pilih untuk melakukan atau tidak melakukan sesuatu. Pendapat senada juga dikemukakan oleh Edward III dan Sharkansky dan Islamy dalam Widodo (2009:12) yang mengemukakan bahwa kebijakan publik adalah “what government say and do, or not to do. It is the goals or purpose of government programs.” Kebijakan publik adalah apa yang pemerintah katakan dan dilakukan atau tidak dilakukan. Kebijakan merupakan serangkaian tujuan dan sasaran dari program-program pemerintah.

B.3 Disiplin Kerja

Disiplin adalah suatu bentuk ketaatan terhadap aturan, baik tertulis maupun tidak tertulis, yang telah ditetapkan. Maksud ditumbuhkannya disiplin kecuali kepatuhan terhadap aturan juga tumbuhnya ketertiban dan efisiensi. Ketaatan terhadap aturan tertulis sudah cukup jelas, karena semua aturan tertulis pada dasarnya adalah terbuka agar diketahui oleh semua orang yang berkepentingan. Lain halnya dengan aturan yang tidak tertulis, untuk mengerti dan memahami kemudian mematuhi aturan yang tidak tertulis diperlukan waktu dan bentuk ketaatan itu ialah kemampuan untuk menyesuaikan diri dengan lingkungannya (masyarakat organisasi dan masyarakat umum).

Menurut Moenir (2008:95) mengatakan bahwa ada 2 (dua) jenis disiplin yang sangat dominan dalam usaha menghasilkan barang atau jasa yaitu :

1. Disiplin dalam hal waktu.
2. Disiplin dalam hal kerja atau perbuatan.

Berikut penulis akan menjabarkan penertian dari 2 (dua) jenis disiplin tersebut diatas :

1. Disiplin waktu

Disiplin waktu adalah jenis disiplin yang paling mudah dilihat dan dikontrol baik oleh manajemen yang bersangkutan maupun oleh masyarakat. Mengenai disiplin dalam hal jam kerja

misalnya melalui sistem daftar absensi yang baik atau sistem apel, dapat dipantau secara tepat dan cepat. Gambaran umum oleh masyarakat terhadap ada atau tidaknya suatu disiplin memang dicerminkan oleh kedisiplinan dalam hal jam kerja.

2. Disiplin kerja

Isi pekerjaan pada dasarnya terdiri dari : metode pengerjaan, prosedur kerjanya, waktu dan jumlah unit yang telah ditetapkan dan mutu yang telah dibakukan. Keempatnya ini adalah bentuk aturan yang harus diikuti secara ketat dan tepat. Keharusan mengikuti aturan kerja ini dicakup dalam satu istilah disiplin kerja.

C. OBJEK PENELITIAN

C.1 Letak dan Kondisi Geografis

Kelurahan Harjamukti Kota Cirebon

Kelurahan Harjamukti merupakan bagian dari wilayah Kecamatan Harjamukti Kota Cirebon, Kelurahan Harjamukti mempunyai luas wilayah menurut penggunaan yaitu luas pemukiman 128,20 ha/m², luas persawahan 0,10 ha/m², luas perkebunan 5 ha/m², luas kuburan 15 ha/m², luas pekarangan 64 ha/m², luas taman 6 ha/m², perkantoran 1 ha/m², luas prasarana umum lainnya 3 ha/m². Jadi total keseluruhan luas wilayahnya yaitu 222,30 ha/m².

C.2 Keadaan Penduduk

Kelurahan Harjamukti memiliki potensi Sumber Daya Manusia (SDM) dengan jumlah penduduk total 17.788 orang, dengan jumlah laki – laki lebih banyak yaitu 9.002 orang dari pada jumlah penduduk perempuan yaitu 8.786 orang. Sedangkan jumlah kepala keluarga berjumlah 4.319 KK.

C.3 Struktur Organisasi Kelurahan Harjamukti Kota Cirebon

Berdasarkan Peraturan Daerah No.16 tahun 2008 janto dan Peraturan Walikota No.59 Tahun 2008 yang

menjelaskan tentang Struktur Organisasi Kelurahan Harjamukti Kota Cirebon adalah sebagai berikut :

- Lurah
- Sekretaris Kelurahan
- Kepala Seksi Pemerintahan
- Kepala Seksi Perekonomian dan Pembangunan
- Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat
- Kepala Seksi Pelayanan Umum
- Jabatan Fungsional.

C.4 Tugas Pokok Dan Fungsi Kelurahan Harjamukti Kota Cirebon

Berdasarkan Keputusan Walikota Cirebon Nomor 59 Tahun 2008 yang menjelaskan tentang tugas pokok dan fungsi Kelurahan Harjamukti Kota Cirebon adalah sebagai berikut :

• Lurah

Lurah mempunyai tugas pokok, memimpin, memberi, petunjuk membagi tugas, membimbing, memeriksa, mengoreksi, mengawasi, dan merencanakan kegiatan operasional penyelenggaraan sebagian urusan pemerintahan yang dilimpahkan oleh Walikota meliputi : kegiatan pemerintahan kelurahan, pemberdayaan masyarakat, penyelenggaraan ketentraman, dan ketertiban umum, memelihara sarana prasarana dan fasilitas umum, pembinaan lembaga kemasyarakatan di lingkungan wilayah kelurahan berdasarkan kebijakan Walikota atau Sekretaris Daerah serta tugas pembantu yang ditugaskan Pemerintah kepada Pemerintah Kota.

Tugas Lurah Harjamukti

1. Menandatangani semua surat dinas untuk keluar ke instansi lain.
2. Menandatangani semua surat pelayanan, baik yang bersifat umum, maupun pendelegasian wewenang.
3. Memproses semua surat masuk dan mendisposisikan melalui sekretaris dan kasié – kasié untuk ditindaklanjuti.

4. Menghadiri semua undangan kegiatan Pemerintah Kota. DPRD dan Institusi lain baik yang Otonom maupun Vertikal.
5. Mengesahkan anggaran keuangan kelurahan baik rutin maupun pembangunan.
6. Menyusun dan mengesahkan program kerja tahunan kelurahan.
7. Melakukan kunjungan kerja ke wilayah RT,RW baik secara formal maupun non formal.
8. Melaksanakan semua tugas pembantuan yang telah diberikan Pemerintah Kota Cirebon.
9. Mensosialisasikan semua kebijakan pemerintah Kota, baik Perda, PP ataupun Undang – Undang.
10. Mengevaluasi dan menginovasi kinerja perangkat kelurahan setiap minggu dan setiap bulan.
11. Melaksanakan dan memimpin rapat dinas di Kelurahan.
12. Menghadiri Brifing Staf Tingkat Kota Cirebon.
13. Mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan tugas pelayanan kelurahan.
14. Melaporkan semua pelaksanaan kegiatan dan tugas kelurahan triwulan dan tahunan.
15. Membina dan mengarahkan bawahan dalam lingkup tugas masing-masing.
16. Dan tugas kedinasan lainnya berdasarkan kebijakan camat atau atasan dalam lingkup bidang tugas kelurahan.

- **Sekretaris Kelurahan Harjamukti**

Sekretariat sebagai unsur staf atau administrasi mempunyai tugas pokok memberi petunjuk, membagi tugas, membimbing, memeriksa, mengoreksi, mengawasi dan merencanakan kegiatan urusan keorganisasian dan ketatalaksanaan, umum, kepegawaian, perlengkapan, program dan pelaporan serta keuangan dalam rangka

mendukung mekanisme kerja Kelurahan.

Tugas Sekretaris Kelurahan

1. Mewakili Lurah apabila berhalangan untuk melaksanakan tugas – tugas dinas baik kedalam maupun keluar.
2. Mewakili Lurah menandatangani surat – surat pelayanan umum, masyarakat, yang bersifat tidak prinsipil, kecuali Surat Ahli Waris, Surat Tanah ataupun Surat Keperluan Taspen.
3. Mewakili lurah mensosialisasikan semua peraturan dan kebijakan Pemerintah Kota Cirebon melalui Ketua – Ketua Rukun Warga Se – Kelurahan.
4. Mewakili Kepala Seksi, apabila yang bersangkutan berhalangan dalam bidang tugas, baik kedalam maupun keluar Kelurahan.
5. Menghimpun dan membuat laporan kegiatan kelurahan baik Bulanan, Triwulan maupun Tahunan.
6. Mengkonsen dan membuat surat dinas untuk kedalam maupun keluar kelurahan.
7. Menerima dan menyalurkan surat – surat untuk di proses dan ditindak lanjuti.
8. Menampung semua aspirasi warga, baik bidang pemerintahan, pembangunan maupun bidang kemasyarakatan.
9. Mengerjakan urusan umum, keuangan, kepegawaian, dan perlengkapan yang di delegasikan kepada petugas pelaksana.
10. Membuat uraian dan rincian tugas serta program kerja Tahunan Kelurahan.
11. Membuat laporan waskat dan membuat laporan tindaklanjut LHP Bawasda.
12. Membuat evaluasi kinerja perangkat kelurahan setiap akhir tahun.
13. Mengunjungi wilayah dalam rangka menghadiri acara seremonial atau keagamaan dan nasional.
14. Membina dan memotivasi bawahan dalam lingkup tugas masing – masing.
15. Dan tugas – tugas lain yang diberikan oleh Lurah.

- **Bendahara Barang**

- Uraian Tugas**

- A. Pokok**

1. Mengerjakan pencatatan dan pembukuan barang – barang inventaris, baik bergerak maupun tidak bergerak yaitu berupa :
 - Penerimaan Barang
 - Pengeluaran Barang
 - Barang Pakai Habis
 - Penerimaan dan Pengeluaran Barang Inventaris.
2. Membuat dan memasang Kartu Inventaris Ruangan (KIR)
3. Membuat Laporan Rencana Belanja Barang Tahunan.
4. Mencatat dan mengajukan kebutuhan barang – barang ATK dan barang – barang lain.
5. Melaksanakan pendistribusian atau pengeluaran barang – barang ATK dan barang – barang lain dan dicatat dalam buku barang atau Bend.19.
6. Membuat laporan tentang Rekapitulasi Stock Opname, Penerimaan Barang, Pengeluaran Barang, Barang Pakai Habis, dan pelaksanaan tugas bidang inventarisasi barang dan aset milik Pemerintah Kota Cirebon aupun Kelurahan secara rinci dan berkala.

- B. Umum**

1. Membantu dan memonitor kegiatan RW.
2. Membantu memelihara kebersihan, keindahan dan ketertiban baik di dalam maupun di luar kantor.
3. Membantu tugas – tugas yang bersifat protokoler.
4. Melaksanakan tugas – tugas lain yang diberikan oleh Lurah ataupun atasan lainnya.

- **Bendahara Pengeluaran**

- Uraian Tugas**

- A. Pokok**

1. Mencatat dokumen dalam menata usahakan pengeluaran permintaan dan pembayaran yang mencakup :
 - Buku Kas Umum
 - Buku Simpanan Bank
 - Buku Pajak
 - Buku Panjar
 - Buku Rekapitulasi Pengeluaran Per Rincian Objek
 - Register SPP-UP/GU/TU/LS
2. Mempertanggungjawabkan penggunaan uang persediaan atau ganti uang atau tambah uang persediaan kepada Kepala SKPD melalui PKK – SKPD.
3. Mencatat dokumen dalam menata usahakan pertanggungjawaban pengeluaran mencakup :
 - Register penerimaan laporan pertanggungjawaban pengeluaran (SPJ).
 - Register pengesahan laporan pertanggungjawaban pengeluaran (SPJ).
 - Surat penolakan laporan pertanggungjawaban pengeluaran (SPJ).
 - Register penolakan laporan pertanggungjawaban pengeluaran (SPJ).
 - Register penutupan kas.

- B. Umum**

1. Membantu tugas pelayanan umum.
2. Melaksanakan tugas – tugas lain yang diberikan oleh Lurah ataupun Sekretaris.

D. PEMBAHASAN

D.1 Implementasi Kebijakan Disiplin Kerja Pegawai Negeri Sipil Di Kelurahan Harjamukti Kota Cirebon.

Untuk menunjang keberhasilan disiplin kerja pegawai di Kelurahan Harjamukti tersebut para pegawai harus mengimplementasikan kebijakan disiplin kerja pegawai berdasarkan peraturan pemerintah nomor 53 tahun 2010 tersebut diatas. Bahwa Implementasi merupakan terjemahan dari kata *implementation* yang berasal dari bahasa latin “implementium” dari asal kata “impele” dan “flere” yang artinya melengkapi atau mengisi penuh, dan selanjutnya adalah kata “flere” yang maksudnya adalah mengisi. Dimaksudkan membawa sesuatu hasil (akibat) melengkapi dan menyelesaikan. “*to implement*” yang artinya menyediakan sarana atau alat. Implementasi dalam hal ini merupakan proses penyelesaian atau bentuk perwujudan dari suatu kebijakan dimana dalam prosesnya itu dibutuhkan alat atau sarana dan prasarana yang mendukung. Apa yang dikemukakan tadi paling tidak memerlukan dua macam tindakan yaitu : pertama, merumuskan tindakan yang akan dilakukan; dan kedua, melaksanakan tindakan apa yang telah dirumuskan tadi. Namun pada kenyataannya masih ditemukan kejanggalan di Kelurahan Harjamukti Kota Cirebon, diantaranya sebagai berikut :

Masih ada ditemukan pegawai yang tidak bisa menyelesaikan hasil pekerjaannya atau ditunda, masih ditemukan pegawai yang terlambat, masih ada pegawai yang pulang sebelum jam yang ditentukan yaitu pukul 15.00 WIB. Hal ini terbukti dari hasil wawancara yang penulis lakukan dengan Kasie Pelayanan, diperoleh hasil bahwa sasaran dan waktu disiplin kerja pegawai belum sesuai dengan waktu yang ditentukan karena banyaknya pegawai yang telat masuk kerja dan banyak diantaranya pegawai yang pulang lebih awal dari jam kerja yang ditentukan beliau mengatakan bahwa :

“Terkadang masih ada pegawai yang masuk kerja tidak tepat waktu, masih adanya pegawai yang datang terlambat, hal tersebut menyebabkan pegawai kurang disiplin”.

Hal tersebut juga didukung dengan hasil wawancara dengan Lurah Harjamukti Kota Cirebon yang mengatakan bahwa :

“Masih ada beberapa pegawai yang tidak mengikuti apel pagi dan sore, dikarenakan beberapa alasan diantaranya urusan keluarga, sakit, dan lain-lain”.

Dari hasil wawancara tersebut penulis menyimpulkan bahwa implementasi kebijakan tentang disiplin kerja pegawai di kelurahan harjamukti kota cirebon belum terlaksana dengan baik.

D.2 Kedudukan, Tugas dan Fungsi Peraturan Pemerintah Tentang Disiplin Kerja Pegawai Negeri Sipil

Kewenangan lainnya tentang kewajiban Disiplin Kerja Pegawai Negeri Sipil yang berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 yaitu sebagai berikut :

Setiap PNS wajib :

1. Mengucapkan sumpah atau janji PNS.
2. Mengucapkan sumpah atau janji jabatan.
3. Setia dan taat sepenuhnya kepada pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, Negara Kesatuan Republik Indonesia, dan Pemerintah.
4. Mentaati segala ketentuan peraturan perundang-undangan.
5. Melaksanakan tugas kedinasan yang dipercayakan kepada PNS dengan penuh pengabdian, kesadaran dan tanggung jawab.
6. Menjunjung tinggi kehormatan negara, pemerintah dan martabat PNS.

7. Mengutamakan kepentingan negara daripada kepentingan sendiri, seseorang, dan atau golongan.
8. Memegang rahasia jabatan yang menurut sifatnya atau menurut perintah harus dirahasiakan.
9. Bekerja dengan jujur, tertib, cermat, dan bersemangat untuk kepentingan negara.
10. Melaporkan dengan segera kepada atasannya apabila mengetahui ada hal yang dapat membahayakan atau merugikan negara atau Pemerintah terutama di bidang keamanan, keuangan, dan materiil.
11. Masuk kerja dan mentaati ketentuan jam kerja.
12. Mencapai sasaran kerja pegawai yang ditetapkan.
13. Menggunakan dan memelihara barang-barang milik negara dengan sebaik-baiknya.
14. Memberikan pelayanan sebaik-baiknya kepada masyarakat.
15. Membimbing bawahan dalam melaksanakan tugas.
16. Memberikan kesempatan kepada bawahan untuk mengembangkan karier; dan
17. Mentaati peraturan kedinasan yang ditetapkan oleh pejabat yang berwenang.

D.3 Faktor – Faktor Yang Mempengaruhi Implementasi Kebijakan Disiplin Kerja Pegawai Negeri Sipil Di Kelurahan Harjamukti Kota Cirebon

- a. Komunikasi
- b. Sumber-sumber
- c. Disposisi
- d. Struktur Birokrasi

D.4 Hambatan - Hambatan Yang Dihadapi Dalam Implementasi Kebijakan Disiplin Kerja Pegawai Negeri Sipil Di Kelurahan Harjamukti Kota Cirebon

- a. Kurangnya kesadaran dari pegawai di Kelurahan Harjamukti Kota Cirebon

tentang Peraturan pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 dalam menjalankan disiplin kerja pegawai

- b. Dilihat dari segi pegawainya masih kurang karena pegawai di Kelurahan Harjamukti Kota Cirebon kebanyakan pegawainya perempuan jadi pelaksanaan pekerjaannya kurang optimal dan tidak efektif karena kekurangan pegawai laki-laki.
- c. Masih adanya pegawai yang datang terlambat hal tersebut menyebabkan pelaksanaan pekerjaan masih belum optimal karena para pegawainya kurang disiplin.

E. KESIMPULAN DAN SARAN

E.1 Kesimpulan

1. Implementasi kebijakan disiplin kerja pegawai negeri sipil masih belum optimal hal tersebut dikarenakan masih banyaknya para pegawai yang tidak mematuhi Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang disiplin kerja pegawai negeri.
2. Faktor-faktor yang mempengaruhi implementasi kebijakan disiplin kerja pegawai negeri sipil belum optimal karena dipengaruhi oleh faktor-faktor yaitu :
 - a. Komunikasi
 - b. Sumber-sumber
 - c. Disposisi
 - d. Struktur birokrasi
3. Disiplin kerja pegawai dipengaruhi oleh dua faktor yaitu :
 - a. Disiplin dilihat dari penggunaan waktu
 - Para pegawai sudah mengikuti peraturan yang ada dengan datang tepat waktu, jika ingin pergi sebelumnya meminta izin terlebih dahulu, dan jika tidak hadir biasanya karena sakit atau mengikuti diklat kedinasan.
 - Para pegawai tidak semuanya mengikuti apel pagi dan sore, itu dikarenakan ada urusan keluarga atau urusan lainnya.

- b. Disiplin kerja pegawai dilihat dari perbuatan
- Pegawai di Kelurahan Harjamukti Kota Cirebon sudah mengikuti dan mentaati peraturan kedinasan yang ada.
 - Para pemangku jabatan di Kelurahan Harjamukti ini sudah melaksanakan kewenangan sesuai dengan aturan yang ada, sehingga tidak terjadi tumpang tindih tugas yang dapat menghambat kinerja pegawai lainnya.
 - Penyelesaian pekerjaan tidak semuanya tepat waktu dikarenakan data yang didapat dari masyarakat belum lengkap, sehingga penyelesaiannya tidak sesuai dengan waktu yang diperkirakan.
4. Hambatan-hambatan yang dihadapi dalam implementasi kebijakan disiplin kerja pegawai negeri sipil di Kelurahan Harjamukti Kota Cirebon yaitu sebagai berikut :
- a. Kurangnya kesadaran dari pegawai di Kelurahan Harjamukti Kota Cirebon tentang Peraturan pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 dalam menjalankan disiplin kerja pegawai.
 - b. Dilihat dari segi pegawainya masih kurang karena pegawai di Kelurahan Harjamukti Kota Cirebon kebanyakan pegawainya perempuan jadi pelaksanaan pekerjaannya kurang optimal dan tidak efektif karena kekurangan pegawai laki-laki.
 - c. Masih adanya pegawai yang datang terlambat hal tersebut menyebabkan pelaksanaan pekerjaan masih belum optimal karena para pegawainya kurang disiplin.

E.2 Saran

1. Untuk mengefektifkan komunikasi dalam implementasi kebijakan disiplin kerja pegawai negeri sipil, penulis menyarankan agar penyampaian informasi yang dilakukan oleh Lurah kepada bawahannya harus lebih dioptimalkan dengan cara memberikan pengarahan yang jelas kepada para pegawainya agar pegawai dapat memahami informasi atau pesan yang disampaikan oleh Lurah tentang pelaksanaan pekerjaan.
2. Untuk mengefektifkan sumber-sumber, yang terdiri dari staf atau aparat pelaksana, dana, informasi, kewenangan dan fasilitas, dalam implementasi kebijakan disiplin kerja pegawai negeri sipil, penulis menyarankan :
 - a. Agar pegawai diberi pelatihan berupa keahlian khususnya dalam pengoperasian komputer untuk menunjang pelaksanaan pekerjaan.
 - b. Masyarakat diberikan sosialisasi agar segera memperbaharui data anggota keluarganya. Supaya data yang dihasilkan lebih akurat lagi.
 - c. Untuk sarana berupa ruangan kantor agar lebih diperluas lagi untuk kenyamanan para pegawai dalam melaksanakan pekerjaannya.
3. Untuk mengefektifkan disposisi, dalam implementasi kebijakan disiplin kerja pegawai negeri sipil di Kelurahan Harjamukti Kota Cirebon penulis menyarankan agar lurah lebih memberikan motivasi kepada pegawainya serta memberikan insentif supaya pegawainya lebih semangat lagi dalam bekerja.
4. Untuk mengefektifkan struktur birokrasi dalam implementasi kebijakan disiplin kerja pegawai negeri sipil di Kelurahan Harjamukti Kota Cirebon penulis menyarankan agar prosedur yang berlaku di Kelurahan Harjamukti Kota Cirebon

- harus lebih dipahami dan dijalankan oleh hampir semua pegawai.
5. Untuk mengefektifkan disiplin kerja pegawai yang dilihat dari penggunaan waktu dalam implementasi kebijakan disiplin kerja pegawai negeri sipil di Kelurahan Harjamukti Kota Cirebon diharapkan agar semua pegawai mengikuti apel pagi dan sore karena pada saat itu Lurah senantiasa memberikan informasi-informasi penting terkait disiplin kerja pegawai.
 6. Untuk mengefektifkan disiplin kerja yang dilihat dari perbuatan dalam implementasi kebijakan disiplin kerja pegawai negeri sipil di Kelurahan Harjamukti Kota Cirebon diharapkan agar penyelesaian pekerjaan lebih tepat waktu dan diperlukan juga kerjasama dari masyarakat untuk melengkapi data agar pelayanan dapat segera diselesaikan sesuai dengan waktu yang diperkirakan.

DAFTAR PUSTAKA

- Agustino, Leo. 2008. *Dasar-Dasar Manajemen Publik*. Bandung: ALFABETA
- Dunn, William N. 2003. *Pengantar Analisis Kebijakan Publik*. Yogyakarta: Gadjah Mada University Press
- Edward, G. 2003. *Implementasi Kebijakan Publik*. Yogyakarta:
- Mangkunegara, A. A. Anwar Prabu. 2009. *Manajemen Sumber Daya Manusia Perusahaan*. Bandung: Remaja Rosdakarya
- Moenir, H.A.S. 2008. *Manajemen Pelayanan Umum di Indonesia*. Jakarta: Bumi Aksara
- Moleong, Lexy J. 2007. *Metode Penelitian Kualitatif*. Bandung: Alfabeta
- Prijodarminto. 2007. *Disiplin Kiat Menuju Sukses*. Jakarta: PT. Pradnya Paramita
- Subarsono, AG. 2005. *Analisis Kebijakan Publik (Konsep, Teori dan Aplikasi)*. Yogyakarta: Pustaka Pelajar
- Sugiyono., 2009. *Metode Penelitian Administrasi*. Bandung. Alfabeta

